



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»
(АН ПОО ХКТЭ и П)**

П Р И К А З

05.08.2024

№ 24

г. Хабаровск

Об утверждении Положения о порядке составления, согласования и утверждения расписаний в АН ПОО ХКТЭ и П

Руководствуясь федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке составления, согласования и утверждения расписаний в АН ПОО ХКТЭ и П.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Ким Е.А.

Директор

В.И. Самойлюк

АН ПОО «Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»

Положение утверждено
на заседании педагогического совета
Протокол № от ____ .2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЙ В АН ПОО ХКТЭиП

Хабаровск 2024

Содержание

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	3
4	Правила и порядок составления расписаний.....	4
5	Мониторинг расписания	9
6	Разработчик.....	9
	Приложение А Бланк докладной записки на перенос занятий	10
	Приложение Б Шаблон оформления расписания текущих консультаций	11
	Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет последовательность и основные требования к составлению расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, текущих консультаций, ликвидаций академических задолженностей, заседаний государственных экзаменационных комиссий по итоговой государственной аттестации, порядок их утверждения и реализации для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АН ПОО «Хабаровский кооперативный техникум экономики и права» (далее ХКТЭиП).

1.2 Настоящая рабочая инструкция распространяются на образовательную деятельность на всех участников образовательного процесса (обучающихся, преподавателей, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал).

1.3 Учебные расписания составляются в целях:

- организации учебного процесса в Техникуме по дням недели, академическим группам (учебным группам), формам обучения;
- равномерного распределения учебного времени и времени на самостоятельную работу обучающихся;
- учета рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Техникума (далее - педагогических работников);
- обеспечения рационального использования аудиторного фонда Техникума (учебных аудиторий, компьютерных классов и лабораторий, спортивных залов и т.д.).

1.4 Общее руководство процессом составления и реализации учебных расписаний осуществляет директор Техникума.

1.5 Ответственность за своевременное предоставление, составления и контроля учебного расписания несут заместитель директора по учебно-методической работе (далее - УМР) и методисты учебно-методической части (далее – УМЧ).

2 Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Локальные нормативные акты Техникума.

3 Термины и определения

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Техникумом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Промежуточная аттестация обучающихся – форма контроля качества освоения обучающимися образовательной программы путем оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик (в том числе курсового проектирования, выполнения курсовых работ).

Сессия – период обучения, предусмотренный календарным учебным графиком для осуществления промежуточной аттестации обучающихся.

Студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования.

Учебная группа – основная учебная единица. В качестве учебной группы может выступать академическая группа; несколько академических групп («поток»); часть академической группы («подгруппа»); обособленная часть контингента обучающихся из разных академических групп, объединенных по какому-либо критерию.

4 Правила и порядок составления расписаний

4.1 Расписание учебных занятий является одним из основных организационных инструментов, регулирующих процесс проведения аудиторных занятий и контрольных мероприятий (текущий контроль и промежуточная аттестации студентов).

4.2 Для аудиторных учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 45 минут. Продолжительность одного занятия составляет 2 академических часа.

Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных Правительством Российской Федерации праздничных дней.

Расписание звонков на учебные занятия утверждается директором техникума.

Расписание составляется на каждый семестр (осенний и весенний) по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

4.3 В Техникуме применяются следующие виды расписаний:

- учебных занятий;
- промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- ликвидации академических задолженностей;
- текущих консультаций;
- заседаний государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации.

Аудиторные учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ и проектирования в аудитории.

4.4 Для проведения занятий лекционного типа академические группы объединяются в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток академических групп по различным направлениям

подготовки / специальностям.

При проведении лабораторных работ и практических занятий академическая группа может разделяться на учебные группы. Разделение академических групп на учебные группы проводится при численности от 20 студентов включительно для проведения лабораторных работ.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

4.5 При составлении расписания распределение учебных занятий должно быть равномерным по учебной нагрузке обучающихся в течение недели. Рекомендуется планировать максимальное количество учебных занятий в день – 4 учебных пары, без учета занятий по факультативным дисциплинам. Превышение нормативной учебной нагрузки допускается при ликвидации академических задолженностей и компенсации пропущенных занятий.

Недопустимо образование разрывов в учебном расписании студентов, кроме временного промежутка для проезда к предприятию, на базе которого проводится следующее занятие (и наоборот), а также проведения занятий с применением дистанционных образовательных технологий.

4.6 Аудитория должна содержать достаточное количество посадочных мест (на лекции – вместимость потока, всей группы; на лабораторные работы – численность учебной группы).

4.7 При разработке расписания учебных занятий должна предусматриваться возможность составления расписания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному учебному плану в отдельных группах, при необходимости в специализированных аудиториях.

4.8 Максимальное количество пар в день у преподавателя – 4 (для штатных педагогических работников, работающих на ставку) или иное по согласованию с преподавателем.

В случае производственной необходимости в расписании преподавателя допускаются перерывы не более одного в день (или по согласованию с преподавателем).

4.9 При составлении расписания преподавателей учитываются:

- занятость педагогических работников в работе педагогических советов техникума и иных регламентированных мероприятиях структурного подразделения, Техникума;
- закрепленность аудиторий;
- закрепленность отдельных дисциплин за лабораториями, мастерскими;
- проведение занятий с применением дистанционных образовательных технологий;
- занятость преподавателей в других подразделениях Техникума (при условии предоставления расписания других занятий);
- пожелания педагогических работников (по возможности), указанные в листах распределения, если они обоснованы, не нарушают требований к

составлению расписания. Составление расписания учебных занятий на семестр по группам проходит в три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

На подготовительном этапе сотрудники УМЧ подготавливают бланки для ведения учетных записей.

Руководствуясь действующими рабочими учебными планами (далее – РУП) по всем реализуемым образовательным программам в Техникуме, календарным учебным графиком и сеткой часов, сотрудники УМЧ формируют рабочий журнал диспетчера. Журнал УМЧ составляется на каждый семестр и сессию. В него вносятся все учебные группы и дисциплины (модули), предусмотренные РУП, количество часов аудиторных занятий в неделю с разбивкой по видам занятий, фамилии планируемых для ведения занятий педагогических работников.

Структурным подразделениям отправляется запрос (лист распределения) для составления расписания занятий на предстоящий период. В лист запроса вносятся фамилии преподавателей по всем видам занятий в рамках дисциплин (модулей).

При заполнении листа распределения педагогические работники могут указать в качестве примечания особые условия, которые необходимо учитывать в процессе составления расписания:

- конкретные компьютерные классы для проведения учебных занятий;
- учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;
- последовательность проведения видов занятий;
- необходимость проведения многочасовых лабораторных работ;
- периоды занятости руководителей структурных подразделений на заседаниях Техникума и / или педагогических советов и заседаний;
- время работы внешних совместителей;
- занятость работой в других подразделениях Техникума.

Указанные особые условия будут учтены, если их выполнение не противоречит общим принципам составления расписания учебных занятий. Заполненные распределения возвращаются в УМЧ не позднее указанной в рассылке даты.

Основной этап составления расписания заключается в распределении дисциплин для всех учебных групп студентов по дням недели и сетке часов с учетом аудиторий, в которых будут проводиться занятия. Расстановка осуществляется по группам на специальном бланке расписания занятий.

Первыми вносятся занятия по физической культуре и спорту. Также выделяются отдельные дни на проведение военной подготовки, занятия на базовых территориях.

Из бланка расписания занятий информация переносится в *карточки недельной загрузки педагогических работников*, которые формируются по каждому преподавателю отдельно. Заполняются карточки по дням недели и сетке часов с указанием учебных групп (учебных потоков). Параллельно заполняются листы аудиторной загрузки с указанием групп и потоков в аудиториях.

Листы оформляются на каждый семестр, отдельно по каждой аудитории Техникума и в соответствии с учебными днями недели и утвержденной сеткой аудиторных часов. В листах выделяются аудитории общетехникумского использования, специализированные лаборатории и аудитории, закрепленные за преподавателями.

После составления расписания УМЧ проводят сверку данных из бланков расписания с карточками недельной загрузки педагогических работников и листами аудиторной загрузки, составляют сводное базовое расписание.

Заключительный этап – отображение электронного расписания занятий на сайте Техникума не позднее пяти рабочих дней до начала семестра. Перед началом учебного года проводится корректировка составленного расписания с учетом принятого на первый курс контингента студентов, что может привести к внесению изменений и дополнений.

В течение первых двух учебных недель семестра готовое расписание проходит «апробацию». УМЧ вносят необходимые коррективы в расписание на основании обоснованных предложений педагогических работников.

4.10 При невозможности проведения занятий по уважительной причине преподаватель обязан известить любым доступным способом об этом методистов УМЧ, администрацию Техникума. Методист, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный период временной нетрудоспособности) составляется график замен учебных занятий, утверждаемый директором Техникума, который подписывается заместителем директора по УМР, методистом УМЧ. Соответствующий график замены преподавателя передается в УМЧ для последующего внесения временных изменений в расписание учебных занятий (**приложение А**).

В течение семестра методист обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями. Преподаватель обязан провести все не проведенные по любой причине занятия.

После внесения изменений в действующее расписание сотрудник УМЧ выбирает способ уведомления, проводит рассылку уведомлений об изменении расписания педагогическим работникам и обучающимся.

4.11 Составление **расписания экзаменационных сессий** по группам проходит те же этапы.

Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются ежегодным календарным учебным графиком, который разрабатывается УМЧ, утверждается приказом директора и до начала учебного года доводится до сведения преподавателей, студентов путем размещения на сайте, доске объявлений Техникума.

4.12 Расписание текущих консультаций по дисциплинам (модулям) в течение семестра составляется в УМЧ, согласовывается и утверждается директором. Каждый преподаватель размещает расписание консультаций в семестре в своем личном кабинете в форме объявления для студентов конкретных групп.

Объем времени на текущие консультации по дисциплинам планируется, исходя из учебного плана и принятых норм времени, отведенных на их проведение, но не менее количества часов, указанных в учебных поручениях. Расписание консультаций не должно совпадать с учебным расписанием группы и преподавателя.

Расписание текущих консультаций должно содержать следующие сведения: наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, количество часов, отведенных на текущие консультации, день недели / дату и время проведения консультаций, аудиторию (при необходимости).

Консультации проводятся индивидуально с каждым обучающимся, поэтому дополнительной аудитории не требуется. В случае необходимости преподаватель может запросить аудиторию в УМЧ на конкретную дату или в течение всего семестра. УМЧ оставляет за собой право в случае производственной необходимости произвести замену выбранной аудитории. Шаблон оформления расписания текущих консультаций представлен в **приложении Б**.

4.13 Сроки ликвидации академической задолженности при первой и повторной промежуточной аттестации, особенности составления расписания государственной итоговой аттестации представлены в соответствующих локальных нормативных актах Техникума: «Регламент текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АН ПОО ХКТЭиП».

4.14 Сроки и расписание ликвидации академической задолженности студентов утверждаются директором.

На основании распоряжения директора в разделе «Расписание повторной промежуточной аттестации (ликвидация академической задолженности)» на официальном сайте Техникума сотрудники УМЧ размещают:

4.14.1 по группам и /или ФИО расписание первой повторной промежуточной аттестации;

4.14.2 расписание и состав комиссий, даты их заседаний по второй промежуточной аттестации.

Расписание ликвидации академических задолженностей по первой повторной промежуточной аттестации составляется на основе выгрузки данных по задолженностям студентов за осенний семестр текущего учебного года.

По результатам обработки данных выгрузки сотрудники УМЧ устанавливают: преподавателя, дату, время и аудиторию приема академической задолженности для каждой группы по соответствующей дисциплине. Готовое расписание по первой повторной промежуточной аттестации публикуется на сайте Техникума сотрудниками УМЧ не позже, чем за 5 рабочих дней до начала периода перееаттестации, указанного в распоряжении директора «О сроках ликвидации академических задолженностей».

Расписание ликвидации академических задолженностей по второй повторной промежуточной аттестации составляется на основе выгрузки данных по задолженностям студентов за весенний семестр прошлого учебного года и осенний семестр текущего учебного года (только для выпускных групп).

Обработанные данные выгрузки сотрудники УМЧ используют для формирования состава комиссий, даты, времени и места проведения второй

повторной промежуточной аттестации.

На основании полученной информации по составу комиссий, датам, времени и аудиториям сотрудники УМЧ составляют общее расписание, которое в форме распоряжения директора «О формировании комиссий для проведения второй повторной промежуточной аттестации» размещается на сайте Техникума в срок не позже, чем за 5 рабочих дней до начала периода переаттестации.

После размещения на сайте Техникума расписания повторной промежуточной аттестации методисты и преподаватели доводят до сведения студентов информацию о необходимости ликвидации академических задолженностей путем размещения объявления в личном кабинете преподавателя. Дополнительно информация может быть передана через кураторов и старост групп.

В случае любых изменений в расписании повторной промежуточной аттестации методисты информируют об этом студентов через объявление в личном кабинете студента и старост групп.

5 Мониторинг расписания

5.2 Мониторинг расписания учебных занятий проводится по следующим критериям:

- выполнение расписания;
- готовность аудиторного фонда к новому учебному семестру;
- удовлетворенность расписанием потребителей.

4.2 Внутренний мониторинг выполнения расписания ежемесячно проводится сотрудниками УМЧ. Ответственным сотрудником УМЧ составляется план проверок на конкретные даты с указанием аудиторий и учебных дисциплин. План проверок реализуют сотрудники УМЧ. При этом в актах проверки фиксируются:

- опоздания преподавателей;
- срывы занятий по вине преподавателей.

6 Разработчик

Заместитель директора по УМР



Ким Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Бланк докладной записки на перенос занятий

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Директору
Самойлюк В.Л.

_____ дата

Я, _____ прошу разрешить перенести / заменить занятия
(ФИО, должность)

Группа	Дисциплина	Тип занятия (лек., пр., лаб.р. и т.п.)	Утвержденное расписание			Измененное расписание			ФИО заменяю- щего	Под- пись заменяю- щего
			дата	пара	ауд.	дата	пара	ауд.		

Основание: _____

Преподаватель _____
подпись, ФИО, дата

Зам. директора по УМР _____
подпись, ФИО, дата

Методист _____
подпись, ФИО, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Шаблон оформления расписания текущих консультаций

График консультаций преподавателей _____

на _____ семестр _____ уч. г.

Дисциплина	ФИО преподавателя	Дата / день недели	Время	Ауд.

